MODE D'EMPLOI
S'inscrire en ligne sur le portail (OGA)

SOMMAIRE

1 - Inscription en ligne ____ *3*

A - Identification : ____ **6**

B - Configuration du compte : ____ **9**

C – Adresse de facturation : ____ **10**

D – Paramètres de facturation : ____ **11**

E – Choix des téléprocédures : ____ **12**

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion ____ *12*

Résumé :

Pour ouvrir un compte sur le portail ASPOne.fr, le futur adhérent doit parcourir 6 étapes :

1. Sur l'espace « inscription » du site, l'adhérent complète les **informations** demandées et choisit les options, qui lui sont proposées par les écrans successifs.

2. A la fin de cette inscription, l'adhérent accepte les conditions générales d'adhésion et imprime le **formulaire d'adhésion**, qui résume toutes les options choisies.

3. Il signe le formulaire d'adhésion, joint son règlement ou la demande de prélèvement. Il envoie l'ensemble de ces pièces au service d'adhésion du portail.

4. La demande d'adhésion est enregistrée par le **service d'adhésion.**

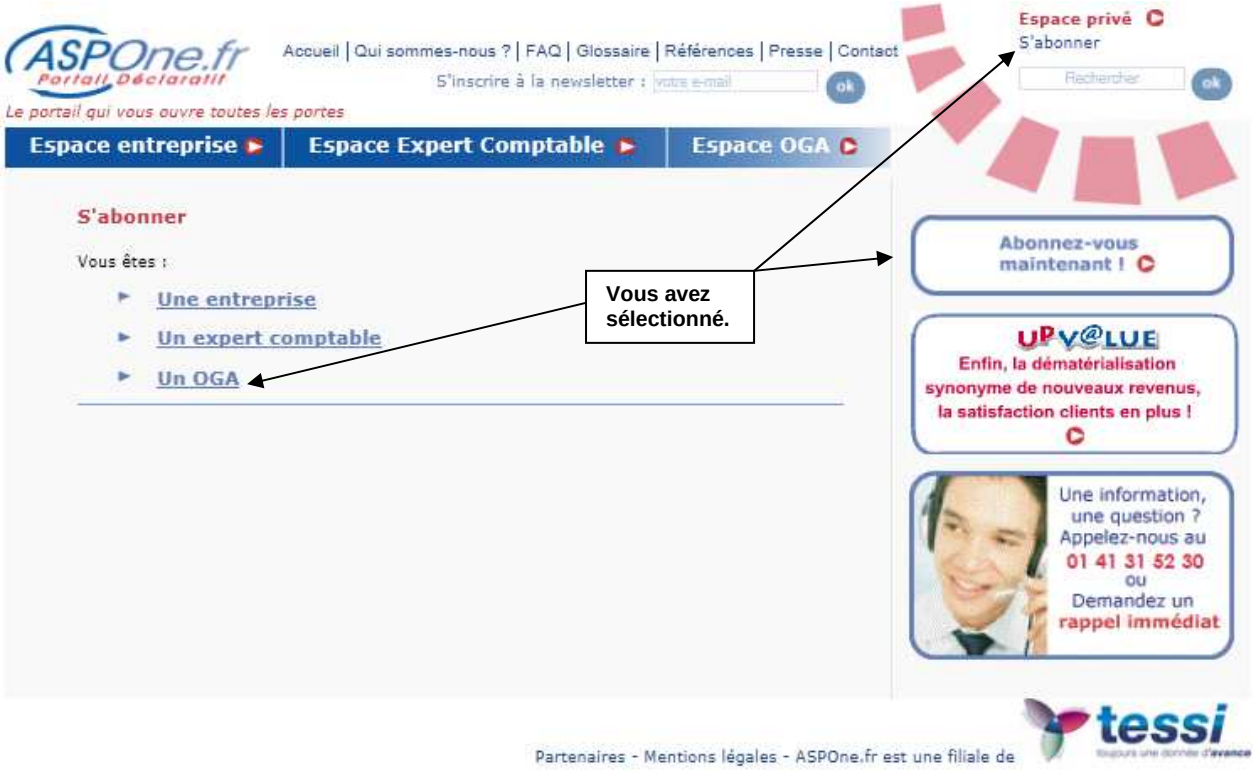
5. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxxx@ASPOne.fr) et son **mot de passe** (8 caractères alpha numériques), pour se connecter sur le portail. Il accède dans l'espace privé aux **guides de configuration** de la messagerie (voir guide) pour installer les options de sécurité sur son outil de messagerie.

   Dès lors il peut déposer ses télédéclarations par messagerie, administrer ses comptes et modifier les paramètres de ses comptes secondaires.

Technique : L'identifiant (8 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe automatiquement lié à l'identifiant est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

1 - Inscription en ligne

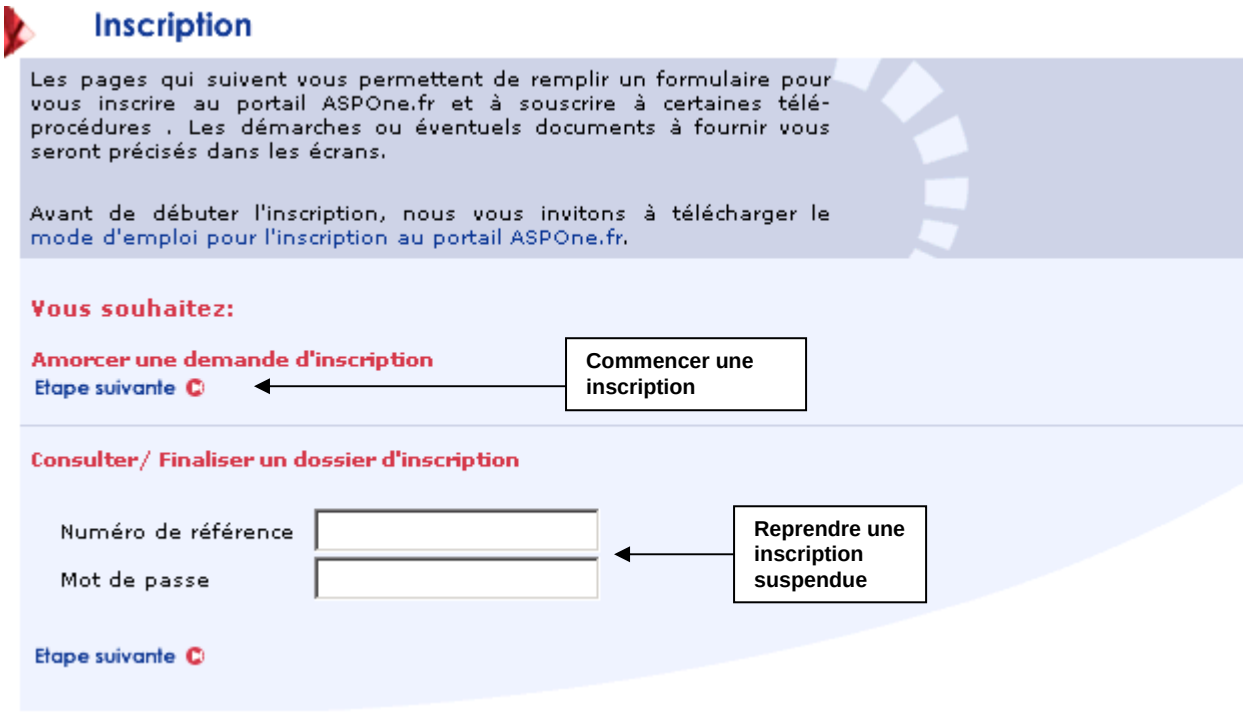
Pour accéder à l'espace d'inscription, connectez vous sur www.ASPOne.fr et cliquez sur **Inscription** après avoir sélectionné **« Vous êtes un OGA »**

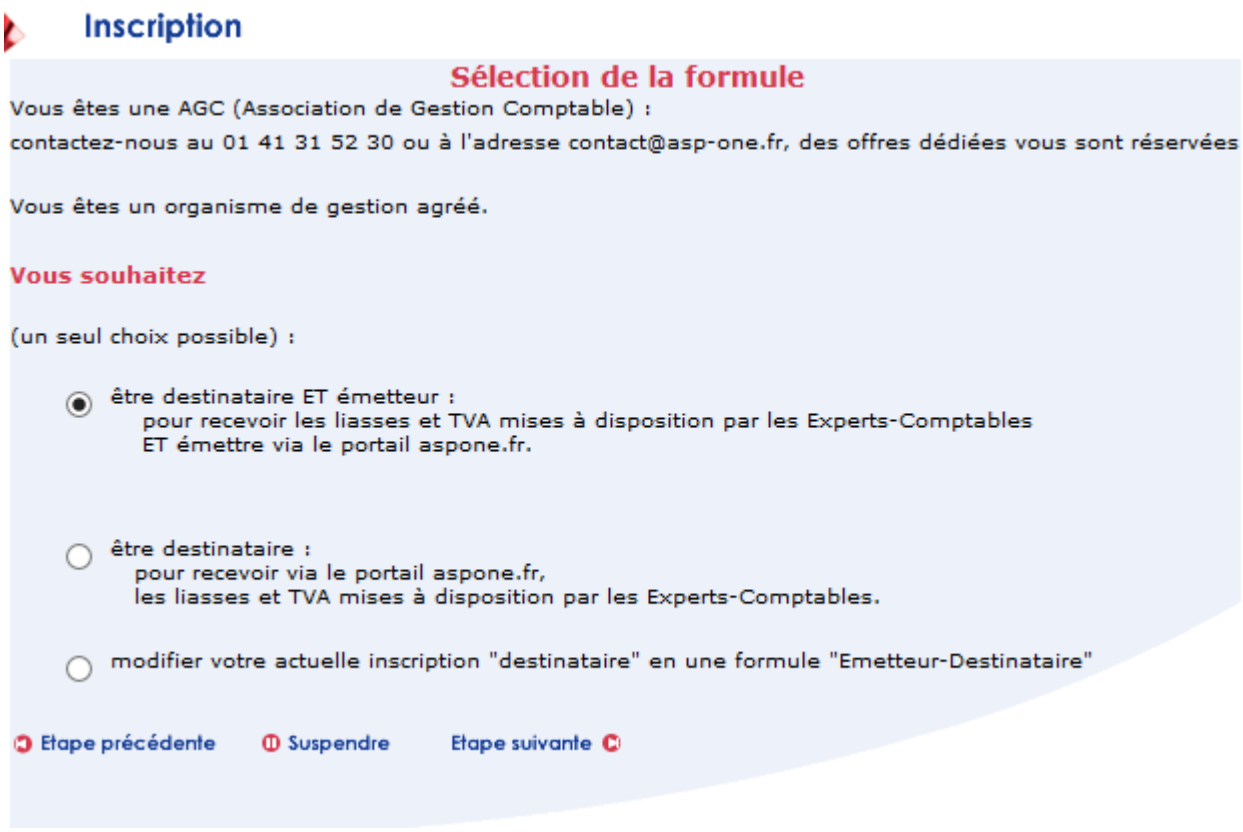

Accueil | Qui sommes-nous ? | FAQ | Glossaire | Références | Presse | Contact
S'inscrire à la newsletter :
Espace privé
S'abonner
Le portail qui vous ouvre toutes les portes
Espace entreprise
Espace Expert Comptable
Espace OGA
S'abonner
Vous êtes :
Une entreprise
Un expert comptable
Un OGA
Vous avez sélectionné.
Abonnez-vous maintenant !
UPV@LUE
Enfin, la dématérialisation synonyme de nouveaux revenus, la satisfaction clients en plus !
Une information, une question ? Appelez-nous au 01 41 31 52 30 ou Demandez un rappel immédiat
Partenaires - Mentions légales - ASPOne.fr est une filiale de
tessi

Pour commencer son inscription, choisissez **Etape suivante** dans le premier cadre.

Si vous avez interrompu votre demande d'inscription et noté l'identifiant et le mot de passe attribués au moment de l'interruption, reprenez votre inscription, complétez les zones identifiant et mot de passe et choisissez **Etape suivante** dans le deuxième cadre.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.


Inscription
Les pages qui suivent vous permettent de remplir un formulaire pour vous inscrire au portail ASPOne.fr et à souscrire à certaines télé-procédures . Les démarches ou éventuels documents à fournir vous seront précisés dans les écrans.
Avant de débuter l'inscription, nous vous invitons à télécharger le mode d'emploi pour l'inscription au portail ASPOne.fr.
Vous souhaitez:
Amorcer une demande d'inscription
Etape suivante
Commencer une inscription
Consulter/ Finaliser un dossier d'inscription
Numéro de référence
Mot de passe
Reprendre une inscription suspendue
Etape suivante


Inscription
Sélection de la formule
Vous êtes une AGC (Association de Gestion Comptable) :
contactez-nous au 01 41 31 52 30 ou à l'adresse contact@asp-one.fr, des offres dédiées vous sont réservées
Vous êtes un organisme de gestion agréé.
Vous souhaitez
(un seul choix possible) :
être destinataire ET émetteur :
pour recevoir les liasses et TVA mises à disposition par les Experts-Comptables
ET émettre via le portail aspone.fr.
être destinataire :
pour recevoir via le portail aspone.fr,
les liasses et TVA mises à disposition par les Experts-Comptables.
modifier votre actuelle inscription "destinataire" en une formule "Emetteur-Destinataire"
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

L'écran suivant rappelle les conditions préalables, qu'il faut remplir avant de poursuivre l'inscription :

1. Connecter une **imprimante** à son PC (par connexion directe ou en réseau), pour imprimer les quelques documents téléchargeables (lors du choix des téléprocédures) et le **formulaire d'adhésion**, qui sera envoyé, signé, par courrier en tant que contrat d'adhésion au portail.

2. Détenir un **logiciel agréé** , logiciel à choisir parmi les nombreuses solutions du marché.
   Pour rappel : pour les **téléprocédures fiscales** (TDFC,TVA), le logiciel doit être agréé par l'association EDIFICAS, qui lui affecte un numéro d'agrément après test. Le portail, ainsi que la DGFiP vérifient ce numéro lors de l'envoi des télédéclarations.
   Vous pouvez donc vérifier cette compatibilité en consultant la liste des logiciels agréés sur le site www.edificas.org.

3. Disposer des **informations suivantes** :

   - Le numéro SIRET de l'organisme
   - Le numéro d'agrément DGFiP de l'organisme
   - Le nom et les coordonnées du responsable du compte et d'un contact technique Le nombre de comptes secondaires à ouvrir pour répondre aux besoins internes de connexion (nécessité d'une réflexion sur l'organisation)

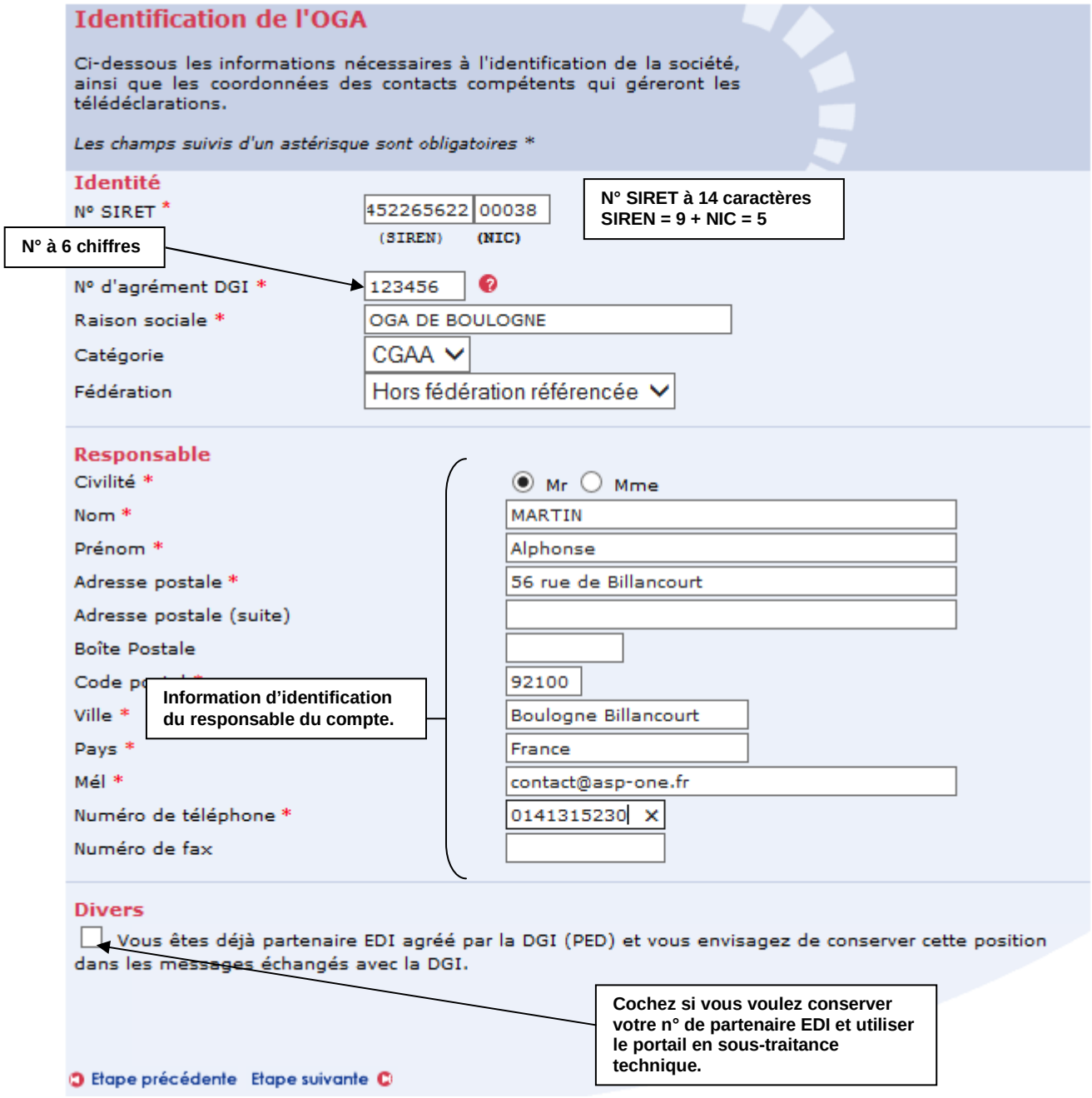
Rappel des informations nécessaires
Vous entrez dans un processus qui vous permet de demander l'ouverture d'un compte principal sur ASPOne.fr. Assurez-vous d'être connecté à une imprimante et préparez les informations suivantes.
Compatibilité Logicielle :
Il vous appartient de vérifier que le logiciel de votre prestataire informatique est bien compatible avec le portail dans le scénario "OGA-PED"
Informations nécessaires
N° de SIRET
N° agrément DGI
Coordonnées du responsable
Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation
Renseignements à fournir obligatoirement
Informations facultatives
Coordonnées d'un contact administratif ou comptable
Démarches annexes
Afin d'être autorisé à télé-déclarer, vous devez accomplir les formalités auprès de l'administration et/ou de vos entreprises clientes. Les documents nécessaires vous seront présentés au cours du processus d'inscription.
Rappel des formalités.
Etape précédente
Etape suivante

Pour accéder à l'écran d'identification, cliquez sur **Etape suivante.**

A - Identification :

Technique : Lorsque le champ à remplir est marqué d'un astérisque, la saisie est obligatoire. Si l'un des champs à saisie obligatoire n'est pas complété, un message d'erreur est affiché lors du passage à l'écran suivant. La resaisie des données manquantes est obligatoire.

Rappel : le numéro d'agrément DGFIP est composé de 6 chiffres et doit être saisi sans espace.
Attention le numéro d'agrément DGFIP des OGA **Corses** a la syntaxe suivante :
nnnnLn où n sont des chiffres et L est une lettre.

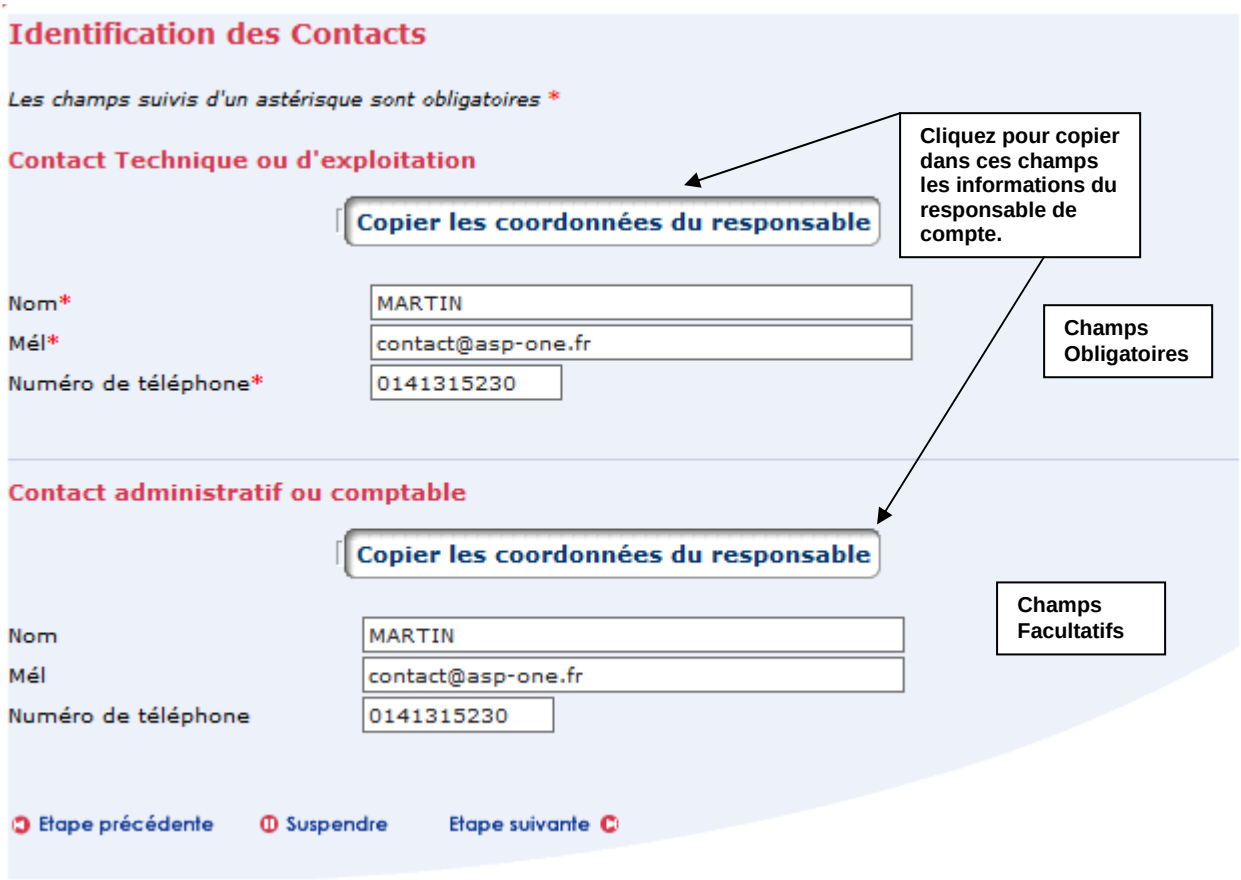


1. Le **numéro SIRET** : identifiant numérique de 14 chiffres, composé du **SIREN** (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (**NIC**), il caractérise l'établissement en tant qu'unité géographiquement localisé.

2. La **raison sociale** : éviter les abréviations. Elles sont source d'homonymie.

3. L'identification du **responsable** : Compléter les champs proposés avec précision, car le responsable sera l'interlocuteur privilégié du portail. L'adresse mél est utilisé par les services du portail pour diffuser rapidement des informations de dernière minute (messages de service, modification de dates-limite de campagne…)

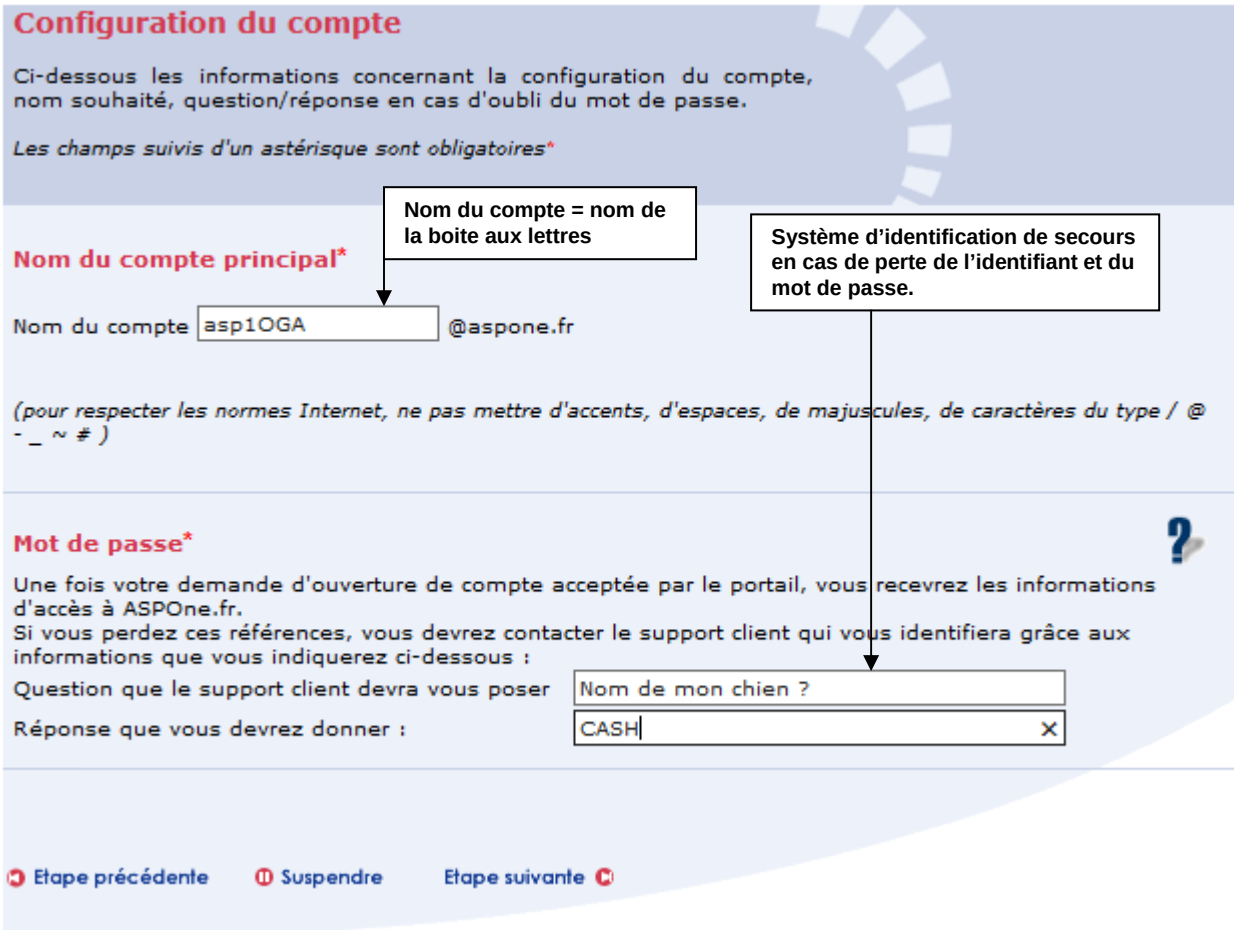
4. **Le partenariat EDI** : la DGFIP ne traite pas directement avec les télédéclarants. Elle préfère nouer des contacts à un niveau intermédiaire, avec les partenaires EDI , afin de simplifier la gestion de ses relations. Le portail ASPOne.fr est lui-même partenaire EDI : il gère pour le compte des adhérents les relations techniques avec la DGFIP. En conséquence, les OGA, qui adhèrent à ASPOne.fr n'ont pas besoin d'être partenaire EDI et **la case du formulaire n'a alors pas à être cochée**. Par exception, si l'OGA souhaite garder la qualité de partenaire EDI qu'il avait auparavant, le portail joue alors le rôle de sous-traitant technique : il faut dans cette configuration cocher la case et nous envoyer une copie de votre agrément DGFIP. Nous vous rappelons que le statut de partenaire EDI implique un référencement auprès de la DGFIP.



5. **Contact technique d'exploitation** : les champs sont à compléter obligatoirement. En l'absence de responsable technique, cliquer sur le bouton **Copie.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

6. **Contact administratif ou comptable** : les informations sont facultatives.

B - Configuration du compte :


Configuration du compte
Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte, nom souhaité, question/réponse en cas d'oubli du mot de passe.
Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires*
Nom du compte = nom de la boite aux lettres
Système d'identification de secours en cas de perte de l'identifiant et du mot de passe.
Nom du compte principal*
Nom du compte asp1OGA @aspone.fr
(pour respecter les normes Internet, ne pas mettre d'accents, d'espaces, de majuscules, de caractères du type / @ - _ ~ #)
Mot de passe*
Une fois votre demande d'ouverture de compte acceptée par le portail, vous recevrez les informations d'accès à ASPOne.fr.
Si vous perdez ces références, vous devrez contacter le support client qui vous identifiera grâce aux informations que vous indiquerez ci-dessous :
Question que le support client devra vous poser
Nom de mon chien ?
Réponse que vous devrez donner :
CASH
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

1. Le **nom du compte principal** : à définir en toute liberté, mais attention, ne pas mettre d'accent, d'espace, de majuscule ou de caractère du type / @ - _ # ~.
   Il est utilisé comme nom de la boîte aux lettres ouverte sur le portail vers laquelle seront expédiées les télédéclarations et à partir de laquelle vous pourrez envoyer les attestations..

Technique : L'identifiant (9 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

La boîte aux lettres XXXXX@ASPOne.fr est exclusivement dédiée aux opérations télédéclaratives, elle ne peut servir à l'envoi et à la réception de courriels venant de ou allant vers l'extérieur.

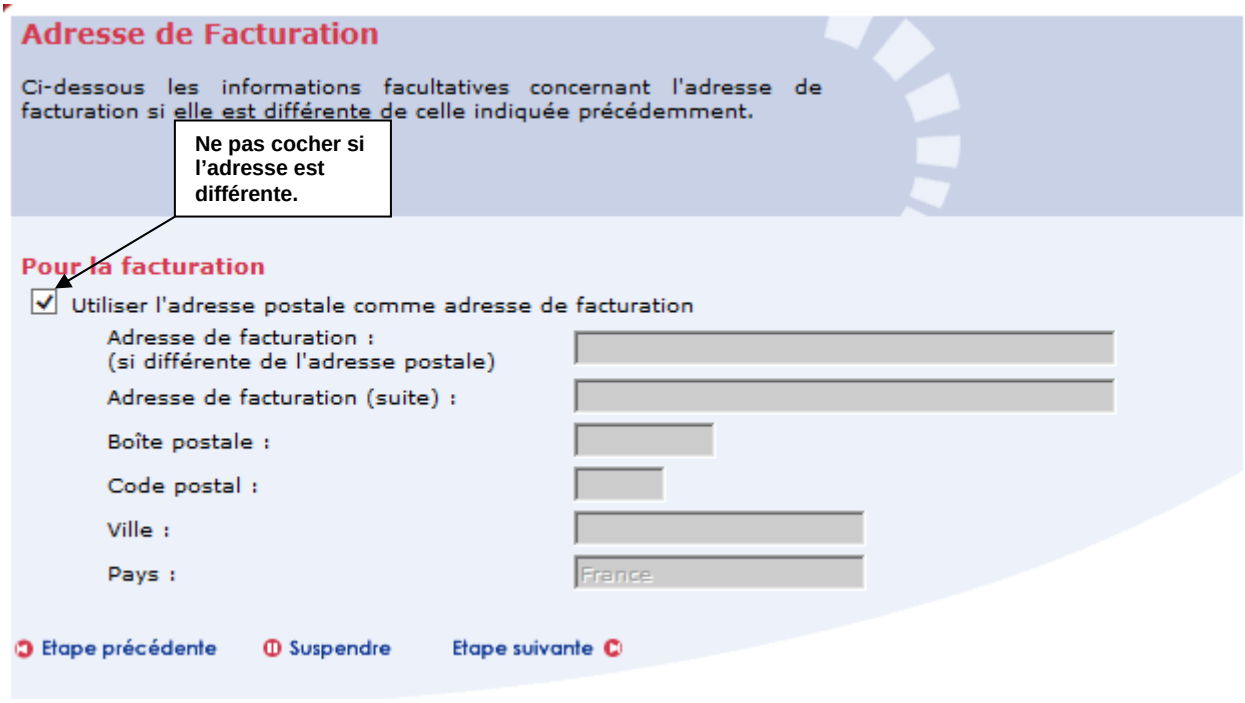
2. **Question/Réponse** : la question secrète et sa réponse que vous fournissez lors de votre inscription à ASPOne.fr permettent au service de vérifier votre identité si vous perdez votre mot de passe. Nous vous demanderons de répondre à votre question secrète. Votre réponse nous permettra de vérifier votre identité avant de vous transmettre votre mot de passe.

3. Le déroulement de l'inscription peut être suspendu à cet endroit du processus : Cliquez sur l'icône **Suspendre l'inscription**.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant et un mot de passe d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

C – Adresse de facturation :

1. Par défaut, l'adresse postale est reprise comme adresse de facturation. Si cette dernière est différente (cabinet à plusieurs établissements par exemple), décochez et complétez les champs de l'adresse de facturation.


Adresse de Facturation
Ci-dessous les informations facultatives concernant l'adresse de facturation si elle est différente de celle indiquée précédemment.
Ne pas cocher si l'adresse est différente.
Pour la facturation
Utiliser l'adresse postale comme adresse de facturation
Adresse de facturation : (si différente de l'adresse postale)
Adresse de facturation (suite) :
Boîte postale :
Code postal :
Ville :
Pays :
France
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

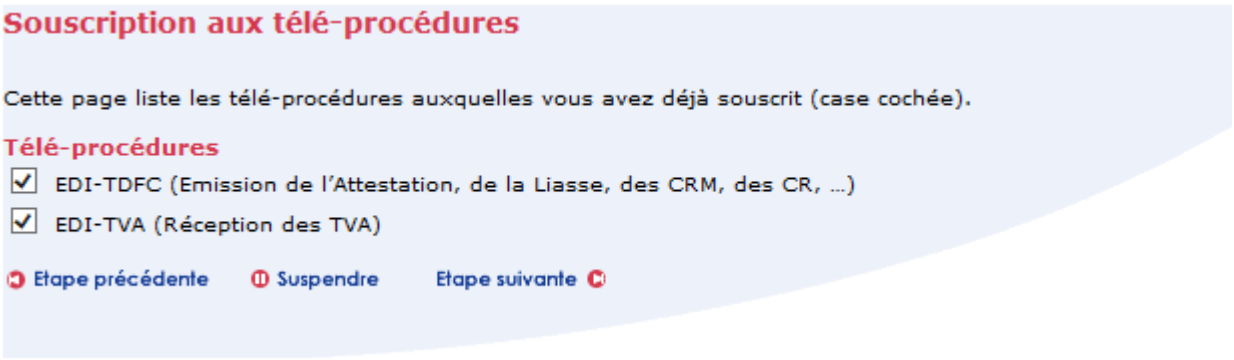
D – Paramètres de facturation :

1- Nombre de comptes secondaires : Le portail adapte son offre à l'organisation de l'adhérent quand le travail de télédéclaration est soit spécialisé par service, soit réparti sur plusieurs établissements géographiquement distincts. L'ouverture de comptes secondaires (c'est à dire plusieurs boîtes aux lettres) permet de faire des envois et de suivre les télédéclarations au niveau de chaque compte, dans le respect de l'organisation. Le compte principal supervise l'activité de tous les comptes secondaires, qui lui sont rattachés et dispose d'une vue complète de tous les messages.
Lors de l'ouverture du compte principal, on ne spécifie que le nombre de comptes secondaires à ouvrir.
Dans un deuxième temps, à partir du compte principal, dans l'espace privé on procède à l'ouverture de ses comptes secondaires en cliquant sur **Gestion des Comptes**.

2- Le portail accepte le paiement par prélèvement : vous devez imprimer l'autorisation de prélèvement en cliquant sur la case **Demande de prélèvement.** Complétez-la, signez-la et adressez-la avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) avec le formulaire d'adhésion au service d'abonnement

Détail de la facturation
Pour connaitre les différents tarifs applicables à votre inscription, consulter la grille tarifaire.
Grille tarifaire
Date d'effet de l'inscription
octobre
2013
Voir la grille tarifaire
Indiquez le nombre de comptes secondaires.
Comptes secondaires
Nombre de comptes secondaires
0
Paiement
Par prélèvement automatique, terme trimestriel à échoir, en fonction des consommations sur la période.
(Imprimer, compléter, signer et transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement des consommations et joindre un RIB, RIP ou RICE)
Demande de prélèvement
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

E – Choix des téléprocédures :


Souscription aux télé-procédures
Cette page liste les télé-procédures auxquelles vous avez déjà souscrit (case cochée).
Télé-procédures
EDI-TDFC (Emission de l'Attestation, de la Liasse, des CRM, des CR, ...)
EDI-TVA (Réception des TVA)
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer. Si Adobe Acrobat est installé sur votre poste, alors le document est ouvert à l'écran et non pas téléchargé. Si vous voulez le téléchargement vous devez utilisez le bouton droit de la souris et demander **« enregistrez sous » .**

Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion

Une fois les informations saisies, le portail récapitule l'ensemble des éléments variables de l'adhésion. Vérifiez avec attention tous les champs présentés, car il est encore temps de modifier une ou plusieurs données en cliquant sur **étape précédente**.

Cliquez sur l'icône **Conditions Générales d'adhésion au service**, imprimez et lisez-les attentivement : ces conditions générales d'adhésion au service contiennent des clauses relatives aux prestations offertes par le service, le fonctionnement, les obligations de l'adhérent, le planning, la collaboration, le coût des services, la responsabilité, la durée du contrat, la maintenance, la confidentialité, la loi Informatique et Liberté, la preuve, la manifestation de votre consentement, les litiges et l'attribution de compétence. En cliquant sur **étape suivante**, vous déclarez avoir pris connaissance des Conditions Générales d'adhésion au service et vous les acceptez.

En cliquant sur l'icône **Demande d'adhésion**, le dossier d'adhésion définitif est transféré sur le poste de travail : Imprimez-le sur votre imprimante locale et complétez le lieu, la date, le nom et la qualité du signataire. Faîtes le signer.

Complétez la demande de prélèvement, en cliquant sur l'icône **Demande de prélèvement** et en imprimant le formulaire. Joignez un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) .

Envoyez le dossier complet à

ASPOne.fr – Service enregistrement OGA
56 rue de Billancourt
92100 Boulogne Billancourt

Le service d'enregistrement vérifie l'ensemble du dossier. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxx@ASPOne.fr) et **son mot de passe** (8 caractères alphanumériques) pour se connecter sur le portail.

Bravo ! Vous avez réussi, vous êtes inscrit sur le portail ASPOne.fr et vous allez pouvoir maintenant envoyer votre première télédéclaration.

Cependant pour pouvoir se connecter au portail en mode sécurisé, l'adhérent doit procéder à un paramétrage de sa messagerie. Les **guides de configuration** sont accessibles dans l'espace privé.

L'identifiant et le mot de passe d'inscription ne peuvent plus être utilisés, quand le portail a attribué le mot de passe définitif.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

Récapitulatif

Cette page est un récapitulatif des informations précédemment saisies. Si vous constatez une erreur vous pouvez revenir aux pages précédentes afin d'effectuer les modifications en cliquant sur le bouton "page précédente ".

Veuillez vérifier les informations que vous avez saisies :

Vous vous êtes inscrit en tant que Destinataire-Emetteur

Identification

Identité

N° SIRET : 45226562200038
N° d'agrément DGI : 123456
Raison sociale : OGA DE BOULOGNE
Catégorie : CGAA
Membre d'une fédération :

Responsable

Mr MARTIN Alphonse
56 rue de Billancourt
92100 Boulogne Billancourt
France
Tél : 0141315230
Mél : contact@asp-one.fr

Contact technique ou d'exploitation

Nom: MARTIN
Mél : contact@asp-one.fr
Tél : 0141315230

Contact administratif ou comptable

Nom: MARTIN
Mél : contact@asp-one.fr
Tél : 0141315230

Configuration

Nom demandé pour le compte principal : asp1OGA@aspone.fr
NB: Si le nom demandé est homonyme avec un compte déjà existant sur le portail votre compte sera nommé différemment.

Question au support en cas d'oubli du mot de passe : Nom de mon chien ?

Reponse à la question : CASH

Ce compte figurera sur la liste des destinataires et sur la liste des déposants.

Facturation

Facturation

56 rue de Billancourt
92100 Boulogne Billancourt
France

Forfait

Nombre de comptes secondaires : 0
Mode de paiement : Prélèvement
Date d'effet de l'inscription : 01/10/2013

Télé-Procédures choisies

EDI-TDFC (Emission de l'Attestation, de la Liasse, des CRM, des CR, ...)

EDI-TVA (Réception des TVA)

Paramètres complémentaires

Voir la grille tarifaire

Vous déclarez avoir pris connaissance des conditions générales d'adhésion au service ci-contre et vous les acceptez.

Conditions générales d'adhésion au service

Pour confirmer votre demande d'ouverture de compte principal, cliquez sur "Etape suivante".
Pour modifier les informations transmises, cliquez sur "Etape précédente ".
Pour suspendre votre demande et la finaliser ultérieurement, cliquez sur "suspendre".

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.

Etape précédente Suspendre Etape suivante

Confirmation

Opération réussie !

Imprimez et signez.

Mr Alphonse MARTIN, votre demande d'ouverture de compte principal a bien été enregistrée.
Elle sera validée après dépôt des pièces demandées ci-dessous :

- Demande d'adhésion au portail — Demande d'adhésion
- Autorisation de prélèvement — Demande de prélèvement

Imprimez et complétez.

Veuillez transmettre ces documents à l'adresse suivante :

ASPOne.fr
Service d'enregistrement OGA
56 rue de Billancourt
92100 Boulogne-Billancourt

Envoyez à.

Vous recevrez par courrier les informations nécessaires pour l'accès au service.

Votre demande d'adhésion sera prise en compte lors de la réception des pièces désignées ci-dessus.

Après vérification et validation du dossier par le service d'enregistrement, vous recevrez un mél vous informant de l'adhésion effective puis un courrier vous indiquant les codes d'accès au portail.

Pour consulter votre demande d'ouverture de compte en cours, veuillez vous rendre dans la rubrique "Inscription", dans l'espace "Consulter/Finaliser un dossier d'inscription". Vous saisirez le numéro de référence et le mot de passe temporaires suivants :

Numéro de référence :	31285
Mot de passe :	kxf12be

A retenir pour reprendre une inscription interrompue.

IMPORTANT : En parallèle de votre inscription sur le portail, n'oubliez pas les formalités administratives à remplir pour la TVA, la TDFC et la DUCS

Formalités OGA

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe. Get Acrobat Reader

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à : **ASPOne.fr - 56, rue de Billancourt - 92100 Boulogne Billancourt***

FIN